

# 防災研究所共同研究 Q & A

〈 研究代表者用 〉

平成 25 年 4 月

## 目 次

NO.	項 目	頁
Q-1	共同研究に採択されましたが、研究費は研究代表者の所属機関で予算を受けることになるのでしょうか。また、経理手続きはどのように進めればよいのでしょうか。	3
Q-2	承諾書の「所属機関長」とは、大学長（法人の長）を指すのでしょうか。	3
Q-3	採択された共同研究の経費内訳、共同研究費および共同研究旅費の流用は可能でしょうか。	3
Q-4	研究集会の旅費は、現職だけでなく名誉教授や財団の方であっても支給可能でしょうか。	3
Q-5	京都大学本部構内（吉田）勤務の共同研究者に旅費を一部支給できる方法がありますか。また、発着地が同一市内の場合等の旅費は支給できますか。	4
Q-6	旅費の事前支払い（概算払）はできますか。	4
Q-7	消耗品等の購入について、代表者の所属機関（京都大学以外）に直接納品することはできますか。	4
Q-8	備品を購入することはできますか。	5
Q-9	消耗品や旅費の支払日はいつですか。	5
Q-10	共同研究の会議・報告会を行う際のお弁当代や水・お茶代を共同研究経費で支払うことはできますか。	5
Q-11	研究集会を行う際の、バンケット、水、お茶、コーヒー代等の飲食にかかる経費や参加者に配布する記念品等は支出できますか。	6
Q-12	一般（特定）研究集会について、申請時の開催日および参加者名簿の変更は可能でしょうか。また、可能であればいつまでに開催すればいいのでしょうか。	6
Q-13	共同研究にかかる資料整理などに対して、代表者の所属機関（京都大学以外）の学生へ謝金を支払うことができますか。	7
Q-14	防災研究所の施設・設備を利用したいのですが、手続きを教えてください。	7

Q-1

共同研究に採択されましたが、研究費は研究代表者の所属機関で予算を受けることになるのでしょうか。また、経理手続きはどのように進めればよいのでしょうか。

A-1

研究費につきましては、研究代表者の所属機関には配分いたしません。防災研究所の所内担当者を通じて京都大学にて経理手続きを行いますので、所内担当者と直接連絡をお取りください。

Q-2

承諾書の「所属機関長」とは、大学長（法人の長）を指すのでしょうか。

A-2

学部長、附置研究所等の部局の長が承諾に関する権限を委任されている場合は、部局長の氏名・職印で差し支えありません。

Q-3

採択された共同研究の経費内訳、共同研究費および共同研究旅費の流用は可能でしょうか。

A-3

共同研究申請書の目的に沿って使用していただければ、流用は可能です。

Q-4

研究集会の旅費は、現職だけでなく名誉教授や財団の方であっても支給可能でしょうか。

A-4

共同研究の目的に沿っていれば、名誉教授や財団の方への旅費も支給可能です。

Q-5

京都大学本部構内（吉田）勤務の共同研究者に旅費を一部支給できる方法がありますか。また、発着地が同一市内の場合等の旅費は支給できますか。

A-5

京都大学勤務者のキャンパス間の移動は、原則、連絡バスを利用することになりますが、これにより難しい場合は、旅費としてではなく交通費の実費額を立替払で支払うことができます。

また、京都大学以外の方で、同一市内や指定する近郊地域への移動については、旅費として交通費の実費額を支給しますが、日当は支給されません。

その他、交通費と一律 1,000 円の日当が支給される準近郊地域の旅費等がありますので所内担当者へお問い合わせください。

Q-6

旅費の事前支払い（概算払）はできますか。

A-6

原則、外国旅費のみ可能です。出発日の約 1 カ月前に必要な書類（航空賃の見積書等金額が確認できる書類または領収書、フライトスケジュール等）を所内担当者を通じて提出する必要があります。

また、出張完了後、2 週間以内に旅費の精算手続きをする必要がありますのでご留意ください。

Q-7

消耗品等の購入について、代表者の所属機関（京都大学以外）に直接納品することはできますか。

A-7

京都大学では検収所および検収センターを設置し、物品購入の納品確認を徹底しています。代表者の所属機関（京都大学外）へ直接納品される場合は、代表者等を検収センターの検収担当者として任命する必要がありますので所内担当者へご連絡ください。

Q－8

備品を購入することはできますか。

A－8

備品（10万円以上）の購入に係る経費は支出できません。ただし、申請書に記載され、かつ、採択通知において認められた備品については購入可能です。

Q－9

消耗品や旅費の支払日はいつですか。

A－9

消耗品等の業者払いは毎月25日、旅費は月4回（6日・13日・20日・27日）が支払日になっています。各支払日が休日の場合は、前営業日となります。

Q－10

共同研究の会議・報告会を行う際のお弁当代や水・お茶代を共同研究経費で支払うことはできますか。

A－10

防災研究所共同研究の経費では、会議や報告会のお弁当代の支出は認めておりません。水・お茶代にかかる経費は、本学が定める会議費等における飲食費支出基準に基づき支出可能ですが、会議予定の2週間前までに関係書類の提出が必要ですので、所内担当者へご連絡ください。

Q-11

研究集会を行う際の、バンケット、水、お茶、コーヒー代等の飲食にかかる経費や参加者に配布する記念品等は支出できますか。

A-11

防災研究所共同研究の経費では、バンケット代や参加者に配布する記念品等（コングレスバック・ボールペン等）の支出は認めておりません。リフレッシュメント（水、お茶、コーヒー等）にかかる経費は、本学が定める会議費等における飲食費支出基準に基づき支出可能ですが、2週間前までに関係書類の提出が必要ですので、所内担当者へご連絡ください。

Q-12

一般（特定）研究集会について、申請時の開催日および参加者名簿の変更は可能でしょうか。また、可能であればいつまでに開催すればいいでしょうか。

A-12

開催日、参加予定者の変更は可能です。開催日は、当該年度末までの設定が可能ですが、年度をまたがって旅費を支給することはできません。できるだけ2月中旬までに開催できるよう早めに計画を立ててください。

参加者の変更につきましては、適宜変更分の参加者名簿を提出してください。

Q-13

共同研究にかかる資料整理などに対して、代表者の所属機関（京都大学以外）の学生へ謝金を支払うことができますか。

A-13

可能です。事前に関係書類の提出が必要になりますので、予定がある場合は所内担当者までご連絡ください。ただし、研究組織に含まれている大学院生等については、あくまで共同研究者になりますので謝金は支給できません。

また、京都大学では労務謝金で業務を依頼する場合、次のとおり単価を設定しています。

学部学生等・・・1,000円/時間

大学院生等・・・1,200円/時間

Q-14

防災研究所の施設・設備を利用したいのですが、手続きを教えてください。

A-14

施設・設備ごとの責任者（所内担当教員）と打ち合わせのうえ、所定の申請書を所内担当教員へ提出してください。また、施設によっては宿泊が可能な場合もありますのでご相談ください。

なお、施設・設備利用型共同研究については、旅費、消耗品等については利用者自らご用意いただく共同研究となっています。